

Улаанбаатар хотын музейн 2022
оны 07 дугаар сарын 18-ны
өдрийн 443 дугаар тушаалын
нэгдүгээр хавсралт

9097104 СТА3737 9022031489

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Төрийн албаны тухай хууль,

Дагаж мөрдөх огноо: 2020.01.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022.07.18

Байгууллагын нэр:

Улаанбаатар хотыг музей

Нэгжийн нэр:

Захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-4

Ажлын цаг:

40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 15-р хороо, 13-р хороолол, Энхтайваны өргөн чөлөө-37

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Үгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтанд хяналт тавих, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангуулах, байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай эд материалын хангалт, олголтыг хийх, нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны тооцоо бүртгэл хөтөлж, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргах.

Албан тушаалын зорилт:

- Музейн өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтанд хяналт тавих, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангуулах, ажлын байрны тохижилт, үйлчилгээний чанарт хяналт тавих
- Байгууллага, албан хаагчдын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай бараа, эд материал, үнэт цаасны захиалга, хангалт, олголт хийх
- Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны тооцоо бүртгэл хөтөлж, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргах
- Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш |
|---------------------------|---|--|--|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | <p>1.Байгууллагын тавилга эд хогшил, машин тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллах, эд хариуцагчийн бүртгэл, карт хөтлөх, коджуулах</p> <p>2.Бүтэн, хагас жилээр эд хөрөнгийн тооллогыг тогтоосон хугацаанд хийлгэж, хөдөлгөөнийг тухай бүр баримтжуулан, илэрсэн дутагдлыг арилгах арга хэмжээ авч, тайлан мэдээг гаргах</p> <p>3.Музейн доторх эмх цэгц, тохижилтын ажлыг хариуцан зохицуулах, хяналт тавих, албан хаагчдын ажиллах тав тухтай орчныг бүрдүүлэхэд анхаарал тавьж ажиллах</p> | Эд хөрөнгийн хяналт ашиглалт сайжирна | ГХШ |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <p>1.Ажилтан, албан хаагчдыг компьютер, техник хэрэгсэл, ширээ, сандал бусад эд хогшлоор хангах</p> <p>2.Ажилтан, албан хаагчдад нормын дагуу бичгийн хэрэглэл тавьж олгох, зарцуулалтад хяналт тавих, аж ахуйн бусад хэрэгцээт материалаар хангах</p> <p>3.Ажилтан, албан хаагчдын ашиглаж байгаа эд хөрөнгийн ашиглалтын бүртгэлийг ажилтан тус бүрээр хариуцлагын гэрээ хийлгэж, картыг цаг хугацаанд нь хөтлөх</p> <p>4.Агуулах, эд хөрөнгийн эмх цэгц, ариун цэврийн байдлыг сахиж, хэвийн нөхцөлийг хангах,</p> <p>5.Музейн хаалганы цоож, цонх, сейф зэргийг бүрэн бүтэн ажиллагаатай байлгах, сан хөмрөг, үзүүлэнгийн танхимын хаалгануудаас бусад хаалганы түлхүүрийн хувийг зохих журмын дагуу хадгалж, шаардлагатай үед бэлэн байлгах,</p> | Ажилтнуудын ажиллах нөхцөл бүрдэнэ | ГХШ |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | <p>1.Анхан шатны бүртгэл, тайлан мэдээг нягтлан бодох бүртгэлийн журам, дүрэм, маягтын дагуу үнэн зөв хөтлөх</p> <p>2.Мөнгөн хөрөнгө, бараа материал, үнэт цаасыг хүлээн авах, тавьж олгох ажлыг дагалдах баримт, хуваарь, лимит зэргийг харгалзан гүйцэтгэх</p> <p>3.Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргаж тайлагнах</p> | Тайлан мэдээ үнэн зөв хугацаандаа гарсан байна | ГХ |

| | | | |
|---------------------------|--|--|---|
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | <p>Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:</p> <p>1. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд санал боловсруулах, хамааралтай зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах</p> <p>2. Албан тушаалын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжүүлэх, биелэлт, үр дүнг тооцуулах</p> <p>3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг чанд мөрдөн ажиллах, ажил үүргийн дагуу бүрдүүлсэн баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, архивлах</p> <p>4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</p> <p>5. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг чанд сахиж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх, төрийн албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх</p> <p>6. Байгууллага, мэргэжилтэнгүүдээс зохион байгуулж буй аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, олон нийтийн арга хэмжээнд тогтмол идэвхтэй оролцох</p> <p>7. Байгууллагын эд хөрөнгөд ариг гамтай хандан, хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх</p> | Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явуулах нөхцөл бүрдэнэ | Г |
|---------------------------|--|--|---|

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|------------------|--|---|
| Боловсрол | Баклавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх | |
| Мэргэжил | Санхүүгийн чиглэлийн мэргэжилтэй | |
| Мэргэшил | Нягтлан бодох бүртгэлээр мэргэшсэн байх | |
| Туршлага | Мэргэжлээрээ ажиллаж байсан туршлагатай байх | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> -Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах -Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх -Тоон судалгаанд үндэслэн харицуулалт хийх -Тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> -Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулах -Хуульд нийцсэн оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах -Албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх -Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> -Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллээ баг, хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцааг бий болгох |

| | | |
|--|-------|---|
| | | -Маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх -Багийн амжилтыг дэмжиж, бусдад таниулах -Бүтээлч, санаачлагатай ажиллах |
| | Бусад | -Зан харилцааны өндөр соёлтой -Монгол хэл бичгийн дүрэм, найруулга зүйн өндөр мэдлэг чадвартай байх -Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын мэдлэг, ур чадвартай байх -Компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг бүрэн ашиглаж чаддаг байх -Илүү цагаар ажиллах, ачаалал даах чадвартай байх |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

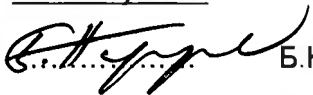
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:
1.Захирал
2.Менежер
3.Нягтлан бодогч

Бусад харилцах субъект
1. НЗДТГ
2. Нийт албан хаагчид

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Ажлын хэсэг

Б.Нарангэрэл
(Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2022 оны 07 дугаар сарын 18-ны өдөр

Байгууллагын нэр: Улаанбаатар хотын музей

Шийдвэрийн огноо: 2022.07.18

Дугаар: А/43

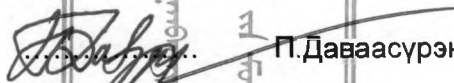
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Улаанбаатар хотын музей

Шийдвэрийн огноо: 2022.07.18

Дугаар: А/43

(тамга/тэмдэг)


П.Даваасүрэн

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

9097104 СТА3737 9022031489

2022 оны 07 дугаар сарын 18-ны өдөр